

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Weiterbildungsmöglichkeiten
z. B. Fachkaufmann (m/w/d) oder
Fachwirt (m/w/d), ggf. Studium

Der Kommunikationsexperte...

Du bist Allrounder für alle anfallenden Bürotätigkeiten und durchläufst alle kaufmännisch relevanten Abteilungen, wie z. B. Personalwesen, Einkauf, Marketing und Rechnungswesen. Du bist einsetzbar in nahezu allen Branchen.

Das sind unter anderem Deine Aufgaben...

- Kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten, z.B. Aufträge bearbeiten, Belege erfassen
- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten, z.B. Statistiken erstellen, Kundendaten pflegen und Terminkalender führen
- Schriftliche und mündliche Kommunikation, z.B. Briefe, E-Mails, Notizen, Protokolle verfassen und Telefonate führen
- Organisieren von Tagungen und Seminaren

Du...

- ... hast Spaß an Bürotätigkeiten?
- ... kannst gut organisieren?
- ... telefonierst gerne?
- ... hast ein freundliches und selbstbewusstes Auftreten?
- ... hast mindestens die mittlere Reife?

Bewirb Dich...

... bei uns um einen Ausbildungsplatz.

Weitere Infos findest du unter www.schulte-karriere.de

Berufsschule: Berufskolleg Berliner-Platz (Arnsberg-Hüsten)

Ausbildungsdauer: 3 Jahre



Julia Kaufhold

Ausbilderin für Industriekaufleute
und Kaufleute für Büromanagement

